

**PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH TENAGA HARIAN
LEPAS (THL) PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

LIFFI LUCAS

16041043



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

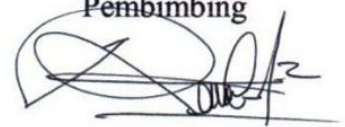
Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Liffi Lucas**
NIM : **16041043**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Upah THL Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktik : **14 Febuari 2023 – 22 April 2023**
Pembimbing : **Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S.,M.Pd**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 26 Mei 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

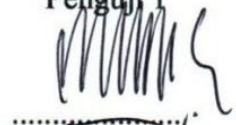
1. Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd

Pembimbing



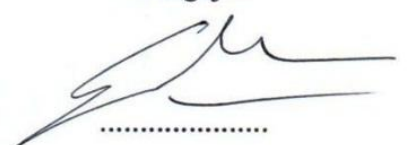
2. Frankie J.H Taroreh, S.E., M.M

Penguji 1



3. Erick A. A. Sumakud, S.E., MA

Penguji 2



Manado, 30 Mei 2023

Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, S.E.,M.Sc

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E.,M.Si

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Liffi Lucas**
NIM : **16041043**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Upah THL Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktik : **14 Febuari 2023 – 22 April 2023**
Pembimbing : **Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S.,M.Pd**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 16 Mei 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S.,M.Pd

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E.,M.Sc

KATA PENGANTAR

Limpah Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat, rahmat dan kesehatan dan perlindungannya kepada penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan kerja praktik selama 10 (sepuluh) minggu di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat menyelesaikan laporan kerja praktik dengan baik.

Laporan kerja praktik merupakan salah satu bagian dari persyaratan untuk lulus mata kuliah kerja praktik. Penulis sangat menyadari bahwa dalam melakukankerja praktik maupun dalam menyusun laporan kerja praktik, terdapat pihak-pihak yang selalu membantu, memberikan motivasi, membimbing, menghibur dan memberi semangat kepada penulis. Untuk itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, berkat perlindungan dan kesehatan yang diberikan bagi penulis hingga saat ini, penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
2. Papa dan mama terkasih yang selalu setia dengan penuh cinta memberikan waktu menemani dan mendoakan dan mendukung penulis dalam menyelesaikan kerja praktik maupun dalam menyusun laporan kerja praktik.
3. Saudara Cae Djababu yang selalu berikan support dan motivasi kepada penulis untuk berjuang dalam kerja praktik.
4. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E.,M.M selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E.,M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
8. Bapak Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S.,M.Pd selaku Dosen Pembimbing kerja praktik penulis yang telah membimbing, menuntun dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan kerja praktik.
9. Bapak Frankie J.H Taroreh, S.E.,M.M sebagai Dosen Penguji 1 dalam ujian kerja praktik dan juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik penulis.
10. Bapak Erick A. A. Sumakud, S.E.,M.A sebagai Dosen Penguji 2 dalam ujian kerja praktik.
11. Seluruh Dosen dan para staf Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
12. Ibu Meinny Kolibu SE,Ak,ME selaku Kasubag Perencanaan dan Keuangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang dapat menerima penulis untuk melakukan kerja praktik.
13. Seluruh kakak-kakak THL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang memberikan pengalaman bagi penulis.
14. Ka Jein dan Ka Indra yang selalu membantu penulis dalam melakukan

kerja praktik di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah.

15. Apa yang selalu setia menemani, menghibur di saat penulis selalu kebingungan.
16. Teman-teman Kezia Wuner, Carolin Rumouw, Stervany Gonibala, Imelda Kembuan, Pratiwi Sandag, Sophie Pontoh, Dinda Tumoka, Angelina Saibulan, Novelia Watuseke, yang selalu setia memberikan semangat untuk penulis.
17. Dan kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang terlibat dalam kerja praktik maupun dalam menyelesaikan laporan kerja praktik.

Tidak ada kata lain yang dapat penulis katakan selain terima kasih banyak kepada semua pihak-pihak yang telah membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam penyusunan laporan kerja praktik ini pastinya terdapat beberapa kekurangan, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini layak untuk dilihat oleh pembaca dan peneliti selanjutnya.

Manado, 30 Mei 2023

Liffi Lucas

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
17.1 Latar Belakang	1
17.2 Tujuan Kerja Praktik	7
17.2.1 Tujuan Umum	7
17.2.2 Tujuan Khusus	8
17.3 Metode Kerja Praktik	8
17.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II	11

DESKRIPSI KERJA PRAKTIK	11
2.1 Sejarah Instansi.....	11
2.2 Visi dan Misi Instansi	11
2.3 Logo Instansi.....	12
2.4 Struktur Organisasi	14
2.5 Deskripsi Pekerjaan	17
2.6 Lingkup Kerja Instansi	28
BAB III	29
PEMBAHASAN.....	29
3.1 Pembahasan Umum.....	29
3.2 Pembahasan Khusus.....	31
3.3 Pembahasan Implementasi	34
3.4 Analisa.....	37
3.4.1 Analisa Umum.....	37
3.4.2 Analisa Khusus.....	37
3421 Analisis.....	37
3422 Analisis Pengimplentasi	38
BAB IV.....	41
PENUTUP	41
4.1 Kesimpulan.....	41

4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Lambang Pemerintahan Provinsi Sulawesi Utara12

DAFTAR TABEL

Tabel 3.3 Simbol Bagan Alir	29
-----------------------------------	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.4 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	15
Bagan 3.1 Prosedur Pembayaran Upah THL Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: <i>Request For Internship</i>	44
Lampiran 2	: Surat Balasan.....	45
Lampiran 3	: Lembar Evaluasi.....	46
Lampiran 4	: <i>Daily Report</i>	47
Lampiran 5	: Daftar Bimbingan Kerja Praktik	57
Lampiran 6	: Surat Perintah Membayar (SPM)	58
Lampiran 7	: Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	59
Lampiran 8	: Surat Perintah Pencairan Dana.....	60
Lampiran 9	: Daftar Hadir THL	61
Lampiran 10	: Dokumentasi.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi Pemerintah merupakan nama kelompok satuan kerja organisasi departemen, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah. Fungsi instansi juga merupakan bagan yang mendeskripsikan hubungan dunia kerja yang antar unit organisasi dengan tujuan didirikannya instansi agar bertambahnya nilai bagi pemangku kepentingan.

Sumber daya manusia menjadi peran penting dalam potensi seluruh aktivitas instansi pemerintah. Dalam instansi wajib menjaga, memelihara dan meningkatkan kualitas. Dalam meningkatkan kualitas kinerja dengan memberikan berupa motivasi kerja kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Harian Lepas (THL), yaitu pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah di tingkat pusatmaupun daerah. Hal terpenting juga yang wajib dilakukan instansi dengan bagaimana pegawai dapat menikmati pekerjaannya juga pegawai dapat mengerjakan perkerjaannya tanpa adanya tekanan.

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa dalam menyelesaikan program (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Prinsip dasar dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan mahasiswa di dunia kerja teori-teori selama duduk di bangku perkuliah dan juga mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja.

Dalam melaksanakan KP Mahasiswa harus melaksanakan dengan sungguh-sungguh agar supaya pelaksanaan KP dapat berhasil secara maksimal. Maka dengan kegiatan Kerja Praktik ini, dengan harapan terjalinnya hubungan kemitraan antara Universitas Katolik De La Salle Manado dengan dunia kerja. Kemitraan ini diharapkan akan terbentuknya suatu program pendidikan dengan mempunyai kurikulum dan juga proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Dalam kegiatan Kerja Praktik penulis memilih untuk melakukan KP di salah satu kantor di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara ini merupakan dinas yang bergerak dalam Bidang Perencanaan dan Keuangan, Bidang Umum dan Kepegawaian, Bidang Sarana, Bidang Perkim dan Bidang Pertanahan. Alasan penulis memilih KP di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, untuk mengetahui berbagai proyek infrastruktur perumahan rakyat dan permukiman rakyat yang dibangun pemerintah yang memiliki dampak penting dalam mendorong ekonomi juga daya saing bangsa. Menurut Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Basuki Hadimuljono, pondasi infrastruktur yang baik menjadi modal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing untuk menuju Indonesia maju.

Sumber: website (<https://pu.go.id/berita/menteri-basuki-beri-tiga-pesan-peningkatan-mutu-dan-kualitas-jalan-kepada-generasi-muda-pupr>)

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan dinas yang bergerak di bidang pembangunan infrastruktur untuk masyarakat. Dinas ini meliputi bidang perencanaan dan keuangan, bidang umum dan kepegawaian, bidang perumahan kawasan permukiman, bidang sarana dan prasarana dan bidang pertanahan. Dinas ini mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan infrastruktur.

Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara ini memiliki Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Harian Lepas (Sipil Negara (ASN) adalah pegawai tetap atau pegawai yang sudah diakui pemerintah dan setiap bulannya menerima gaji. Selain itu Tenaga Harian Lepas (THL) merupakan pegawai yang belum diangkat sebagai pegawai tetap dan untuk setiap bulannya menerima honor (bukan gaji).

Tenaga Harian Lepas (THL) yang ada di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara terbagi dalam beberapa bidang yaitu, bidang perencanaan dan keuangan, bidang umum dan kepegawaian, bidang permukiman dan bidang pertanahan. Masing-masing mempunyai tugas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Tenaga Harian Lepas di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan pada kebutuhan instansi-instansi yang membutuhkan tambahan tenaga untuk membantu kinerja ASN dengan Perjanjian Kontrak Kerja jangka waktu 1 (satu) tahun. Adanya peraturan

perekrutan Tenaga Harian Lepas (THL) tidak harus melalui tahapan sebagaimana mestinya, munculnya pandangan yang berbeda di masyarakat. Diantaranya ada yang setuju dan juga yang tidak setuju. Dalam menjadi Tenaga Harian Lepas (THL) wajib melalui seleksi administrasi dan juga test wawancara yang dilakukan oleh instansi tersebut.

Dalam pasal 28 ayat (2) UUD 1945 menyatakan bahwa: “Setiap orang berhak untuk bekerja juga mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja”. Berdasarkan Pasal 28 D ayat (2) UUD 1945 menyebutkan “maka dalam menjaga keseimbangan hubungan kerja antara pekerja, pemerintah telah mengadakan peraturan-peraturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang berkenaan dengan kejadian dimana seseorang bekerja pada orang lain dengan menerima upah”. Bila merujuk pasal 59 ayat (1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Menurut jenis dan sifatnya tenaga kerja tidak tetap dibagi menjadi 4 (empat), yaitu :

1. Pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya;
2. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun; dan
3. Pekerjaan yang bersifat musiman.

Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (Pemprov Sulut) baru saja memperpanjang kontrak kerja dari 6.748 Tenaga Harian Lepas (THL) untuk tahun 2023. Salah satunya Tenaga Harian Lepas (THL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara menerima kontrak kerja dari Gubernur Sulut Olly Dondokambey, yang diawali dengan sosialisasi kontrak kerja Tenaga Harian Lepas (THL) berdasarkan disiplin dan kinerja yang dilaksanakan

di ruang Mapalus Kantor Gubernur Sulut. Gubernur Sulut Olly Dondokambey menyatakan “Ini menjadi kepastian bahwa Tenaga Harian Lepas (THL) masih diperpanjang di ruang lingkup Prov Sulut walaupun sesuai aturan, Tenaga Harian Lepas (THL) di tahun 2023 harusnya tidak ada lagi. Karena ada kebijakan dari pusat untuk mendaftar sebagai Pegawai Pemerintah.”

sumber: website (<https://www.kompas.id/baca/nusantara/2023/02/23/pemprov-sulut-perpanjang-kontrak-6748-tenaga-harian-lepas>)

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), besarnya disesuaikan menurut kualifikasi pendidikan untuk SMA/SMK, D3 dan S1 dan lama masa kerja. Besarannya sesuai dengan hitung-hitungan rasional dan proporsional. Untuk kualifikasi lulusan SMA/SMK pada masa kerja 1-12 bulan, nominal upah sama seperti pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada umumnya. Jumlah tersebut akan naik seiring lama bekerja, sampai pada batas maksimal bekerja selama 15 tahun atau lebih. Berikut penghitungan pembiayaan upah Tenaga Harian Lepas (THL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara:

Awal Kerja	: SMA	Rp. 1.750.000
	D3	Rp. 1.850.000
	S1 & S2	Rp. 2.000.000
Satu Tahun Kerja	: SMA	Rp. 2.300.000
	D3	Rp. 2.400.000
	S1 & S2	Rp. 2.500.000

15 Tahun Kerja	: SMA	Rp. 3.100.000
	D3	Rp. 3.200.000
	S1 & S2	Rp. 3.500.000

Selain upah THL yang ada di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara juga memiliki tunjangan yaitu, turun lapangan dalam melakukan perjalanan dinas dengan Rp. 500.000 per bulan untuk masing-masing THL.

Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2021 tentang Pengupahan (PP 36/2021) yang menyebut upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan, dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

1. Per jam, dengan ketentuan (pasal 16 PP 36/2021).:
 - a. Penetapan upah per jam hanya dapat diperuntukkan bagi pekerja yang bekerja secara paruh waktu atau bekerja kurang dari 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan kurang dari 35 (tiga puluh lima) jam 1 (satu) minggu.
 - b. Upah per jam dibayarkan berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja dengan ketentuan tidak boleh lebih rendah dari hasil perhitungan formula upah per jam.
 - c. Formula perhitungan Upah per jam sebagai berikut: Upah per

jam Upah sebulan : 126.

2. Harian, dengan ketentuan (pasal 17 PP 36/2021).:
 - a. Bagi Perusahaan dengan sistem waktu kerja 6 (enam) hari dalam seminggu, upah sebulan dibagi 25 (dua puluh lima); atau
 - b. Bagi Perusahaan dengan sistem waktu kerja 5 (lima) hari dalam seminggu, upah sebulan dibagi 21 (dua puluh satu)
3. Bulanan.

Sementara upah berdasarkan satuan hasil ditetapkan sesuai hasil kesepakatan antara pekerja dengan pengusaha atau berdasarkan upah rata-rata 12 (dua belas) bulan terakhir yang diterima oleh pekerja (pasal 18 PP 36/2021).

Sumber *website: (<https://gajimu.com/garmen/hak-pekerja-garmen/omnibus->)*

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka, penulis sangat tertarik untuk memilih judul “**Prosedur Pembayaran Upah THL (Tenaga Harian Lepas) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara**”

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis membagi tujuan menjadi dua bagian yaitu:

1.2.1 Tujuan Umum

Berikut merupakan tujuan dari kerja praktik yang akan dijelaskan secara umum:

1. Untuk memberi kesempatan dan juga pengalaman kerja untuk

mahasiswa dalam bentuk mengenal dunia kerja yang nyata.

2. Untuk menambah wawasan yang luas dan pengetahuan untuk mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Untuk memberikan kesempatan untuk mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mengasah teori-teori yang didapat selama duduk dibangku perkuliahan, khususnya dibidang akuntansi.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk memahami kegiatan kerja pada sub bagian perencanaan dan keuangan Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.
2. Memahami secara langsung prosedur pembayaran upah THL (Tenaga Harian Lepas) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.

1.3 Metode Kerja Praktik

Berikut merupakan metode metode yang digunakan dalam kerja praktik:

1. Observasi

Menurut Fatihudin (2015:119), Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian. Penulis melakukan observasi dengan tujuan untuk dapat mengamati secara langsung proses kerja yang dilakukan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

2. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Keterlibatan dalam pekerjaan disini penulis terlibat langsung untuk melaksanakan pekerjaan di bagian keuangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Dengan bantuan ASN dan THL penulis dapat kepercayaan dalam merekap daftar hadir THL, merekap anggaran belanja modal bahan kantor, men-scan surat perintah membayar, memeriksa nomor BAP (Berita Acara Pembayaran), men-sortir atau menyusun sesuai urutan surat perintah pencairan dana.

3. Wawancara

Fitria dan Luthfiyah (2017:66) menyatakan bahwa “wawancara adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada responden. Proses tanya jawab juga dilakukan oleh penulis kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan, juga pegawai THL yang berhubungan dalam prosedur yang diambil oleh penulis agar dijadikan judul juga sebagai pekerjaan.

4. Dokumentasi

Pada metode ini penulis memperoleh data dengan dokumen pendukung dengan daftar absen THL, Daftar upah THL, Slip pembayaran THL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam memahami Laporan Kerja Praktik ini, berikut merupakan sistematika dari penulisan Laporan Kerja Praktik;

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang dari kerja praktik, tujuan kerja praktik, metode kerja praktik, dan sistematika penulisan laporan kerja praktik.

BAB II: DESKRIPSI OBJEK KERJAPRAKTIK

Pada bab ini membahas mengenai gambaran umum dari obyek kerja praktik yang terdiri dari sejarah Dinas Perkimtan, Visi dan Misi dari Dinas Perkimtan, Logo, Struktur Organisasi, Deskripsi pekerjaan serta lingkup kerja.

BAB III: PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama masa kerja praktik di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah, yang dilakukan selama 10 minggu. Serta pembahasan mengenai judul yang diambil oleh penulis.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini merupakan yang terakhir dari Laporan Kerja Praktik yang berisi tentang kesimpulan yang diambil serta saran yang diberikan penulis Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

BAB II

DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Instansi

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berdiri dan ditetapkan pada tanggal 21 Januari 2017 sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mulai bertugas secara efektif pada bulan Januari 2018. Dimana sebelumnya dinas ini melekat dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Kawasan Permukiman. Kemudian dipisahkan sehingga Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara bisa berdirisendiri.

Sumber: Data Olahan

2.2 Visidan Misi Instansi

VISI : Terwujudnya Perumahan dan Kawasan Permukiman yang nyaman, aman dan kepastian hukum status tanah pemerintah daerah dalam berkelanjutan menuju masyarakat yang berdaulat dan berbudaya.

MISI : 1. Melaksanakan program pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang mantap dan berkelanjutan.

2. Mewujudkan pembangunan rumah layak huni untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR).
3. Pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman rakyat yang mantap dan berkelanjutan.
4. Membangun sarana dan prasarana umum untuk perumahan dan kawasan permukiman.
5. Mewujudkan pembangunan lingkungan siap bangun dan kawasan siap bangun yang terencana dan berkelanjutan.
6. Mewujudkan pembangunan rumah dinas pemerintah daerah provinsi.
7. Menjamin kepastian hukum status tanah yang dikuasai pemerintah daerah.

Sumber: Data Olahan

2.3 Logo Instansi

Gambar 2.3

Lambang Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara



Sumber Data: Data dari website Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara

(<https://semuatentangprovinsi.blogspot.com/2016/05/arti-lambangprovins->)

Tidak ada logo/lambang khusus tetapi menggunakan logo/lambang yang samadengan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

Pengertiangambar-gambar LambangDaerah:

1. Warna dasar biru langit, sisi luar berwarna kuning.
2. Sebelah kanan terdapat buah pala terbuka, berjumlah 8(delapan) buah,kulit berwarna kuning, biji pala berwarna merah, dirangkaikan dengan buah ceng kih 17 (tujuhbelas)buah yang warnanya merupakan perpaduan Warna hijau kuning dan warna hijau kecoklat-coklatan.
3. Angka pada cengkeh 17 (tujuh belas) buah, pala 8 (delapan) buah, dan padi 45 (empat puluh lima) butir adalah simbol yang menunjukkan "Hari Proklamasi Kemerdekaan Negara Republik Indonesia" yaitu 17-8- 1945.
4. Ditengah-tengah lingkaran buah padi, cengkeh dan palaterdapat 23 (dua puluh tiga) untaian biji jagung yang berbentukbulatan, terdapat 1 (satu) pohon kelapa berdaun 9 (sembilan) mempunyai akar 6 (enam) dan dibawah pohon kelapa terdapat 4 (empat) buah bibit kelapa melambangkan berdirinya Provinsi Sulawesi Utara tanggal 23 September 1964.
5. Pohon kelapa, padi, pala, jagung dan cengkeh menggambarkan keseluruhan kekayaan utama yang menjadi sumber hidup rakyat di daerahini.
6. Dibagian bawah dari pohon kelapa terdapat pita putih berbaris merah dengan Warna hitam (warna bayangan)

bertuliskan "SULAWESI UTARA" dengan Warna merah.

7. Warnaemas/orange melambangkan kekayaan, keagungan.
8. Warnabiru/hijau melambangkan kemakmuran, kesuburan.
9. Warna kuning melambangkan kesejahteraan, kebesaran.

2.4 Struktur Organisasi Instansi

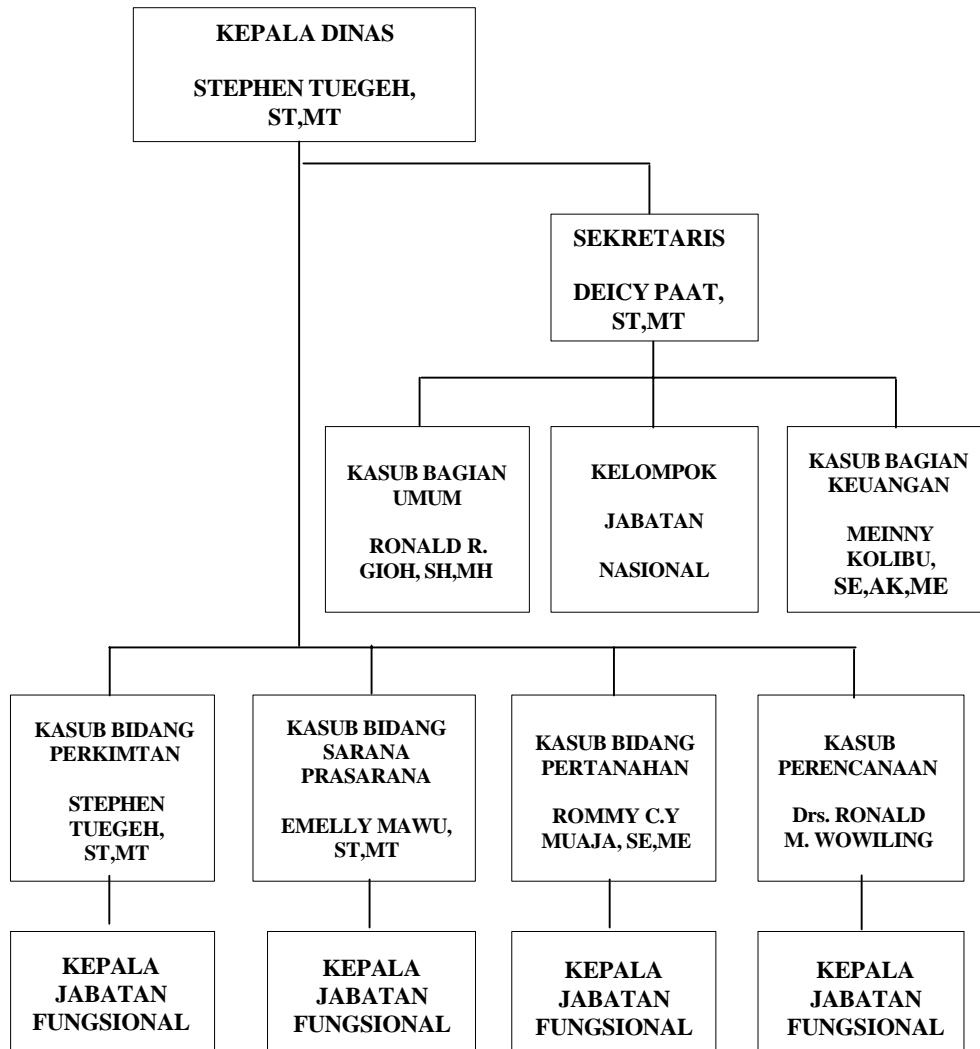
Dicky (2019:9) menyatakan bahwa “struktur organisasi merupakan sistem tentang hubungan tugas dan wewenang untuk mengendalikan tiap tugas yang dilakukan individu dalam rangka mengelolah sumber daya yang ada. Serta digunakan sebagai alat untuk kontrol mengkoordinasikan kerja tiap individu dalam rangka mencapaitujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.”

Struktur organisasi yang digunakan pada dinas ini yaitu struktur organisasi dengan model struktur fungsional dimana setiap pimpinan bidang bertanggung jawab atas fungsi spesialisasi yang dikerjakan oleh bidang tersebut. Susanto (67:2015) berpendapat bahwa “sturktur fungsional merupakan struktur organisasi dimana pengelompokan dilakukan berdasarkan samanya keahlian maupun sumberdaya untuk menjalankan fungsi masing-masing.”

Jadi pimpinan tiap bidang yang ada pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara bertanggungjawab atas tugas dan kerja dari bidang tersebut, oleh karena itu tiapanggota harus saling bekerja sama mengelola sumber daya dan menjalankan tugas sesuai dengan fungsi spesialis sebagaimana yang telah ditugaskan agar supaya informasi atau data yang dihasilkan jelas tahapannya.

Bagan 4.1.5

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
DEARAH PROVINSI SULAWESI UTARA**



Sumber: Data Olahan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. Penyusunan perencanaan, dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum diperumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. Penyelenggaraan urusan diadministrasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - e. Penyelenggaraan urusan dibidang perumahan;
 - f. Penyelenggaraan urusan dibidang sarana prasarana;
 - g. Penyelenggaraan urusan dibidang pertanahan;
 - h. Penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - i. Pelaksanaantugas yang diberikan oleh Gubernur.
2. Sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dalam administrasi, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, maka Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan program, dana anggaran dan ketatausahaan;

- b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. nkegiatan perencanaan program dan anggaran;
- d. Menyusun laporan kegiatan dan;
- e. Membuat tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretaris membawahi langsung 2 (dua) Sub Bagian, yakni:

1. Subbagian perencanaan dan keuangan

- a. Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- b. Menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- c. Menyiapkan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- d. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan dan gaji;
- e. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- f. Menyiapkan pengembangan sistem;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub bagian umum dan kepegawaian

- a. Mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- b. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Menenggangdakan dan mendistribusikan surat-menyerurat;
- d. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.
- e. Mengumpulkan dan menyusun dan mengelolahkan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan.
- g. Menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyiapkan dan menyusun dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- l. Melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- m. Menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
- n. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat,

pemindahan, Pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, AKSES, TASPEN, NPWP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- o. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. Membuat daftar kesejahteraan PNS;
 - r. Fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Bidang perumahan dan kawasan permukiman, mempunyai tugas penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi, fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah provinsi, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersial, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi sebagai berikut:
- a. Fasilitasi pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan
 - b. Pembangunan teknis pelaksanaan penyelenggaraan

- pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, dan rumah komersial;
 - d. Pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dalam rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. Pelaksanaan pembangunan dan pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - f. Pelaksanaan penataan permukiman kumuh sesuai dengan RTRW dan RDTR dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan dibawah 15 (lima belas) ha.
 - g. Pelaksanaan penataan permukiman kumuh pengelolaan sanitasi yang layak dikawasan permukiman kumuh;
 - h. Perumusan dan penetapan kebijakan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA) lintas Kabupaten/Kota;
 - i. Melaksanakan peningkatan pengawasan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan 15 (lima belas) ha;
 - j. Pelaksanaan bantuan teknis kelembagaan melalui

pendampingan bantuan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pada penyelenggaraan perumahan permukiman;

- k. Fasilitas penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyediaan rumah bagi korban bencana provinsi (SPM dan NSPK), rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah komersial, dan kawasan permukiman;
 - l. sistem data dan informasi terkait jumlah rumah yang terkena bencana provinsi (SPM dan NSPK), rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, dan kawasan permukiman;
 - m. Penentuan prosedur penanganan penyediaan lahan bagi korban bencana provinsi;
 - n. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan, strategi dan program pada penyelenggaraan perumahan permukiman; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Bidang sarana prasarana mempunyai tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan, kawasan permukiman, dan kawasan khusus, sebagai berikut:
- a. Penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan;

- b. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perumahan;
- c. Pengembangan penyediaan sistem data dan informasi
- d. Penyediaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan psu tingkat kemampuan menengah;
- e. Penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
- f. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kawasan
- g. Pengembangan penyediaan sistem data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sarana dan prasarana permukiman.

5. Bidang pertanahan mempunyai tugas penyediaan izin lokasi dan penggunaan tanah perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan kepentingan umum provinsi, serta penyelesaian sengketa dan ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi, sebagai berikut:

- a. Penyusunan proses pemberian izin lokasi perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- b. Pelaksanaan proses penetapan tanah ulayat lintas kabupaten/kota;

- c. Persiapan dan penyusunan proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi dan perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- d. Penyiapan proses ganti lahan pertanahan akibat program pemerintah;
- e. Penyiapan proses ganti lahan pertanahan akibat program pemerintah;
- f. Penginventarisasi tanah milik/dikuasai pemerintah provinsi yang tidak dikelola oleh perangkat daerah;
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
- h. Pelaksanaan proses sertifikat tanah pemerintah yang tidak dikuasai/dikelola perangkat daerah lain;
- i. Fasilitas pengurusan sertifikat tanah yang ditempati oleh perangkat daerah;
- j. Penyiapan proses penyelesaian ganti rugi tanah kepentingan umum, perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- k. Penyiapan proses penyelesaian sengketa tanah kepentingan umum, perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- l. Pelaksanaan pengamanan fisik tanah milik/dikuasai pemerintah provinsi yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lain; dan

m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang perencanaan program mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan program, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan, sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dibidang perencanaan program;
- b. Pengordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang perencanaan program;
- c. Perumusan kebijakan dibidang perencanaan program;
- d. urusan perencanaan teknis
- e. Penyelenggaraan urusan pengendalian dan pengawasan;
- f. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
- h. Penyiapan data perencanaan teknis program kegiatan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
- i. Pengoordinasian perencanaan teknis perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
- j. Pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan program

perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus danpertanahan;

k. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan program perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus danpertanahan; dan

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sumber: Data Olahan

2.6 Lingkup Kerja Instansi

Gubernur Sulawesi Utara dalam Peraturan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, menimbang:

- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki 2 (dua) prioritas tugas:

1. meningkatkan kualitas permukiman kumuh,
2. Mewujudkan lingkungan hidup yang asri.

BAB III

PEMBAHASAN UMUM

3.1 Pembahasan Umum

Kerja Praktik adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa dilaksanakan dengan cara magang di kantor yang sesuai dengan jurusannya. Tujuannya untuk memperoleh gambaran dan pengalaman langsung tentang kehidupan dunia kerja nyata dalam jurusan tersebut. Pada saat yang sama, Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di selama waktu kuliah. Di Universitas Katolik De La Salle Manado, Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh mahasiswa.

Penulis melakukan Kerja Praktik untuk memperoleh informasi tentang kondisi instansi pemerintah sekaligus mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja. Kerja Praktek yang penulis lakukan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang berlangsung selama 10 (sepuluh) minggu, yang dimulai tanggal 14 Februari 2023 sampai tanggal 23 April 2023. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara terletak di Jalan TNI Raya, Kecamatan Tikala Ares, Kota Manado. Jam kerja pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu pada Hari Senin – Jumat, dengan jam kerja mulai 07.45 – 16.00 jam selesai kerja. Dalam Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara bergerak di bidang sarana, bidang perkim, bidang umum dan kepegawaian, bidang perencanaan dan keuangan dan bidang pertanahan.

Selama melakukan Kerja Praktek di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara penulis diajarkan banyak hal. Berikut adalah beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik di Dinas Perkimtan Provinsi Sulawesi Utara:

1. Merekap Barang Belanja Kantor

Penulis merekap barang belanja kantor menggunakan *Microsoft Excel* seperti: kertas dan cover, alat tulis kantor, bahan computer.

2. Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penulis men-*scan* memakai aplikasi *CamScanner* untuk melakukan *scanning*, meng-edit, dan mengelola dokumen.

3. Menyusun SPM

Penulis menyusun secara berurutan yang sesuai dengan kategorinya. Penyusunan ini dilakukan agar surat tersimpan rapih, dan juga agar mudah ditemukan saat diperlukan.

4. Mengarsipkan dokumen-dokumen

Penulis mengarsipkan seluruh dokumen yaiturancangan anggaran dinas, rencana kegiatan dinas, penulis memasukkan ke dalam odner yang berbeda berdasarkan tanggal yang paling awal terlebih dahulu.

5. Memeriksa Berkas Surat Perinrah Pencairan Dana (SP2D) Penulis memeriksa dokumen-dokumen agar

3.2 Pembahasan Khusus

Berikut adalah penerapan Sistem Informasi Akuntansi di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara:

a. Perangkat Lunak (*Software*) yang digunakan terkait dalam Prosedur Pembayaran Upah THL yaitu: Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah suatu program aplikasi yang ditujukan untuk membantu pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan daerahnya. Dengan aplikasi ini, pemerintah daerah dapat melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara terintegrasi, dimulai dari penganggaran, penatausahaan hingga akuntansi dan pelaporannya.

a. bagian- bagian terkait dalam Prosedur Pembayaran Upah Tenaga Harian Lepas (THL) yaitu:

1. Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Bertugas untuk membuat formulir data Tenaga Harian Lepas (THL), bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen – dokumen untuk proses pencairan dan bertanggung jawab untuk

penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penyimpanan surat– surat berharga dan uang daerah.

2. Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD)

Bertanggung jawab dalam menchecklist dokumen penerbitan

SuratPerintahPencairan Dana (SP2D) yang sudah diperiksa.

enerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penyimpanan surat– surat berharga dan uang daerah.

3. Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD)

Bertanggung jawab dalam menchecklist dokumen penerbitan SuratPerintahPencairan Dana (SP2D) yang sudah diperiksa.

4. Bidang Umumdan Kepegawaian

Merekap upah Tenaga Harian Lepas (THL) dan menginput data daftar hadir ke *Microsoft excel*.

- b. tuk mengetahui bagaimana Prosedur Pembayaran Upah Tenaga Harian Lepas (THL) pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Berikut merupakan narasi dari bagan alir (*Flowchart*) ProsedurPemabayaran Upah Tenaga Harian Lepas (THL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara:

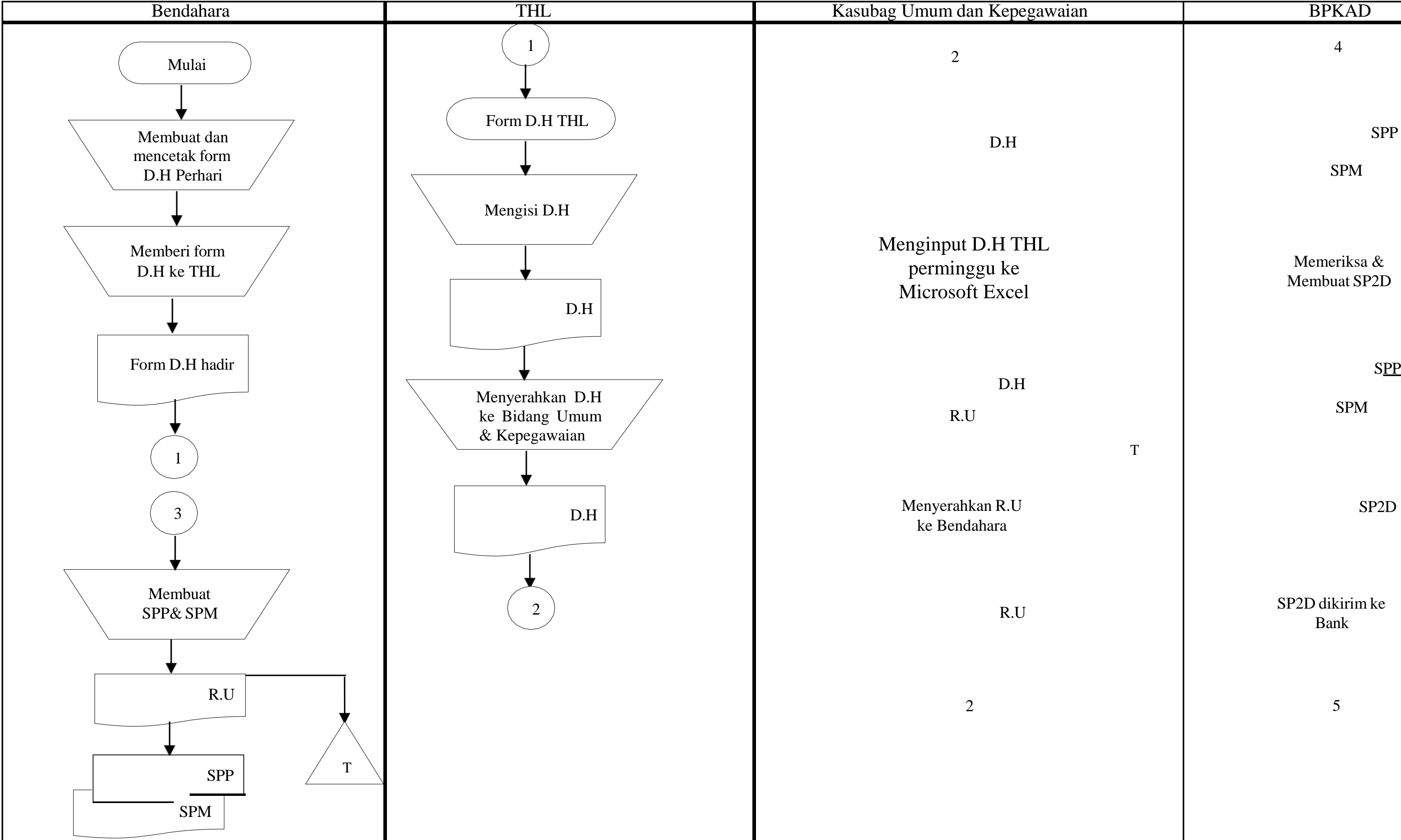
1. Prosedur dimulai dari Bendahara Bidang Perencanaan dan Keuangan membuat formulir daftar hadir THL perhari. Setelah membuat formulir daftar hadir THL, Bendahara mencetak formulir daftar hadir THL dan memberikan ke THL untuk mengisi daftar hadir.
2. Setelah THL mengisi daftar hadir, THL menyerahkan daftar hadir yang sudah diisi ke Kasubag Bidang Umum dan

Kepegawaian. Kasubag Bidang Umum dan Kepegawaian menginput daftar hadir THL perminggu ke *Microsoft Excel*.

3. menginput daftar hadir ke *Microsoft Excel*, Kasubag Bidang Umum dan Kepegawaian mengarsip tetap berdasarkan tanggal daftar hadir THL dan menghitung upah THL menggunakan *Microsoft Excel*. Kemudian menyerahkan rekapan upah THL kepada bendahara.
4. Bendahara membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Kemudian bendahara mengarsip tetap rekapan upah THL.
5. Setelah membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara mengirim Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD).
6. Selanjutnya Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) memeriksa Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
7. Setelah memeriksa Surat Perintah Pembayaran Kemudian Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
8. Setelah Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) membuat Surat Perintah Pencairan Dana, SPP dan SPM diarsip tetap dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dikirim ke Bank Sulut.

9. Bank Sulut Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan memeriksanya. Setelah Bank Sulut memeriksa Surat Perintah Pemcairan Dana (SP2D), SP2D diarsip tetap.
10. Selanjutnya Bank Sulut Mentransfer uang ke nomor rekening bendahara.
11. Setelah uang masuk ke dalam nomor rekening bendahara, bendahara mentransfer uang ke nomor rekening masing- masing THL.
12. Prosedur Selesai.

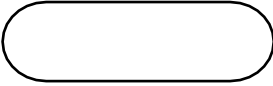


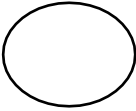


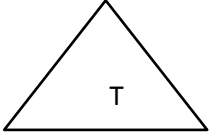

PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH THLPADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PER



c. mbol Bagan Alir

Berikut ini merupakan beberapa penjelasan singkat mengenai simbol – simbol yang penulis gunakan dalam menjelaskan alur dari prosedur yang dibuat secara ringkas dan mudah dipahami. Berikut simbol-simbol bagan alir menurut Sujarweni (2021:26-28).

Tabel3.2

Simbol	Keterangan
	Simbol terminal, merupakan suatu sombol yang permulaan atau berakhir suatu kegiatan.
	Simbol manual, merupakan suatu kegiatan yang tidak dilakukan komputer.
	Simbol manual input, merupakan simbol yang memasukan data secara manual menggunakan online keyboard.
	Simbol connector, berfungsi sambungan dari satu proses ke proses yang lain di halaman yang sama.
	Simbol ini merupakan uang dalam bagan alir.
	Simbolarus/flow, merupakan jalannya arus suatu proses.
	Berbagai dokumen, simbol yang digunakan untuk menggambarkan beberapa jenis dokumen digabungkan bersama dalam satu paket.
	Simbol manual input, dengan memasukan data secara manual dengan menggunakan keyboard online.

3.2.2 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Implementasi Mata Kuliah yang di maksudkan adalah implementasi Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Strategik, Kepemimpinan dan Komunikasi Bisnis yang terdiri dari:

a. Sistem Pengendalian Manajemen

Unsur-unsur dari sistem pengendalian Manajemen pada Bidang Perencanaan dan Keuangan menggunakan teori dari Mulyadi (2016) :Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, aset, pendapatan, pengeluaran dan biaya.

b. Manajemen Strategik

Menurut Krisnandi (2019:109) perencanaan strategi atau strategi manajemen adalah seangkaian proses penetapan tujuan organisasi strategi kebijakan berbagai program untuk mencapai tujuan yang dimaksudkan, serta penentuan metode yang menjamin pengimplemntasian strategi dan kebijakan yang baik. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam proses suatu keputusan dalam memanfaatkan pembangunan dan sumber daya instansi dalam kondisi lingkungan perusahaan yang berubah-ubah,

pemaksimalan yang salah satunya menjadi keunggulan utama yang digunakan untuk proses kerjanya.

c. Kepemimpinan

Menurut Taryaman (2016:7) secara umum dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah suatu ilmu dan seni untuk mempengaruhi orang lain atau sekelompok individu untuk saling bekerja sama dan tidak saling menjatuhkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki kerja sama yang baik kepada bawahannya, dalam memberi tugas dengan mengoordinasikan penyusunan program, anggaran dan menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi. Dengan adanya hal tersebut proses kinerja menjadi sangat baik sehingga mencapai tujuan organisasi.

d. Komunikasi Bisnis

Menurut Effendy (2015:15) komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap dan perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media. Dalam hal ini Kasubag Perencanaan dan Keuangan menciptakan interaksi, sikap dan perilaku yang sangat baik kepada Dosen Pembimbing Mahasiswa saat penarikan Kerja Praktek di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.

3.3 Analisa

3.3.1 Analisa Umum

Setelah penulis melakukan Kerja Praktik selama 10 minggu di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, Penulis pun dapat menganalisis proses kerja mereka dari Merekap Barang Belanja Kantor, Menyusun SPM, Men-scan SPM, Maengarsip dokumen-dokumen SPM, Memeriksa berkas SP2D. Dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur ada beberapa tujuan yaitu mensejahterakan masyarakat dalam bentuk meningkatkan kualitas permukiman kumuh dan meningkatkan kualitas dan lingkungan permukiman yang layak di huni dan produktif. Kegiatan kerja dalam Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Sulawesi Utara ini sangat baik dan terarah, setiap harinya Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara selalu mengun bidang Perencanaan dan Keuangan. Menurut Penulis hal ini adalah sesuatu baik, ini pun dapat menyebabkan dalam kerja sama dan saling keterbukaan antara atasan dan pegawai. Waktu kerja pada Bidang Perencanaan dan Keuangan dimulai 07.45 WITA (pagi) dan selesai pada jam 16.15 WITA (sore). Berdasarkan hasil pengamatan penulis rata-rata pegawai di Bidang Perencanaan dan Keuangan datang tepat waktu.

3.3.2 Analisa Khusus

Aanalisis khusus yang dibuat penulis berdasarkan kegiatan kerja praktek selama 10 minggu di Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Hasil analisis khusus

ini dilakukan oleh penulis berdasarkan observasi, wawancara dan ikut terlibat langsung dalam kegiatan pekerjaan.

Berdasarkan hasil analisis penulis juga terdapat berbagai masalah dalam proses pemabayaran upah Tenaga Harian Lepas (THL), salah satunya yaitu gangguan jaringan yang ada di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Karena setiap proses pembayaran upah telah menggunakan system jaringan, sehingga menyebabkan proses pembayaran upah menjadi terhambat.

Dalam proses pengumpulan data ini juga, penulis melakukan pengamatan juga melakukan wawancara dengan narasumber (Kasub Perencanaan dan Keuangan) terkait proses pembayaran upah THL, disana penulis menemukan beberapa masalah seperti SKPD salah memasukkan nomor rekening penerima, dan juga rekening penerima tidak terdaftar atau sudah tidak aktif lagi sehingga proses pembayaran upah THL menjadi terhambat.

Secara umum, Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah menjalankan tugas dengan baik. Hal ini Nampak dalam kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang sampai saat ini masih berjalan dengan baik. Beberapa hambatan yang terjadi, seperti yang penulis sampaikan diatas, pada akhirnya dapat diselesaikan pula.

3.3.2.1 Analisis Implementansi Mata Kuliah, yang terdiri dari:

a. Sistem Pengendalian Internal dalam 4 unsur:

Hasil pengamatan penulis, bagan alir (flowchart) yang menjelaskan bahwa setiap bagian sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara baik.

Dalam proses pembayaran upah THL diawasi oleh Kepala Badan dan Gubernur Sulawesi Utara. Untuk pembayaran upah THL sudah diberikan surat, kegiatan penyimpanan berkas (arsip) yang sudah jelas. Bidang Perencanaan dan Keuangan sudah mengerti secara baik tentang tugas dan tanggung jawabnya serta melaksanakannya dengan baik meskipun terdapat beberapa masalah yaitu jaringan dan salah memasukkan nomor rekening THL. Ini dapat di buktikan dengan para pegawai yang latar belakang pendidikan ekonomi sehingga mereka sudah mengerti tentang bidang keuangan..

b. Manajemen Strategik

Manajemen Strategik merupakan bagian penting untuk menentukan proses penyusunan rencana proses pembangunan daerah. Perencana pembangunan yang dimaksudkan agar layanan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan.

c. Kepemimpinan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki kerja sama yang baik kepada bawahannya dalam memberi tugas. Menyusun strategi yang baik salah satu tugas yang diberikan Kasubag Perencanaan dan Keuangan agar bisa mencapai tujuan tujuan yang menjadi prioritas.

d. Komunikasi Bisnis

Rasa saling menghormati dan interaksi yang baik salah satu komponen yang harus diterapkan dalam kehidupan bisnis sehari-hari. Kasubag perencanaan dan keuangan sudah menerapkan komunikasi bisnis yang baik selama penulis Kerja Praktik di Dinas Perkimtan dalam hal memberikan tugas, mengarahkan penulis selama 10 (sepuluh) minggu dalam kerja praktik dan juga pada saat

penarikan kerja praktik Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil pengamatan yang telah diuraikan oleh penulis, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan program kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado selama 10 minggu di Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis sangat membantu dalam pekerjaan yang ada di Bidang Perencanaan dan Keuangan. Hal ini seperti disampaikan oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan.
2. Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan implementasi 4 (empat) mata kuliah yaitu memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara baik, memiliki sistem wewenang yang jelas di mana semua kegiatan operasional baik itu penerimaan dan pengeluaran kas diawasi oleh Kepala Badan dan Gubernur. Sudah melakukan praktik yang sehat dalam kegiatan operasionalnya, pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dan mengerti secara baik tentang tugas dan tanggung jawabnya serta melaksanakannya dengan baik.

3. Pelaksanaan pembayaran upah THL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah dijalankan dengan baik, meskipun kadang kala terjadi keterlambatan oleh karena itu kesalahan-kesalahan dalam penginputan data.

4.2. Saran

Saran dari penulis berdasarkan hasil kerja praktek dan untuk perkembangan selanjutnya yaitu :

1. Mempertahankan pelaksanaan program Kerja Praktek (KP) di program studi akuntansi.
2. Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perkimtan agar dapat mempertahankan implementasi 4 mata kuliah dalam sistem pengendalian internal, manajemen stratejik, kepemimpinan, dan komunikasi bisnis yang sudah diterapkan ketika melakukan tugas dan tanggung jawab agar Dinas Perkimtan semakin akan terus berkembang dan semakin banyak prestasi-prestasi yang akan diraih dalam mendukung pembangunan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara.
3. Sebelum memasukkan berkas permohonan pencairan dana, sebaiknya SKPD harus memeriksa kembali berkas/dokumen yang akan dimasukkan, dan memastikan berkas/dokumen yang akan dimasukkan itu sudah lengkap atau tidak ada kesalahan dalam memasukkan nomor rekening penerima dan rekening penerima sudah tidak terdaftar atau sudah tidak aktif lagi, agar proses pembayaran upah tidak akan terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, Onong Uchjana. 2015. *Ilmu, Komunikasi Teori dan Praktek Komunikasi*. Bandung: PT. CitraAditia Bakti.
- Fatihudin, D. 2015. *Metode Penelitian unuk Ilmu Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*. Penerbit Zifatma Publisher, Anggota IKAPI No. 149/JTI/2014. Sidoarjo.
- Fitrah, M., & Luthfiah. 2017. *Metodologi Penelitian; Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & StudiKasus*. Sukabumi.
- Krisnandi Herry dkk. 2019. *Pengantar Manajemen*. LPU-Unas Mulyadi.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2021 tentang Pengupahan (PP 36/2021)
Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi.
- Surjaweni, V Wiratna. 2021. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Pustaka Baru Press: Yogyakarta.
- Taryaman, E. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta:CV Budi Utama.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikodelasalle.ac.id>

No. : 034/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Manado, 09 Januari 2023

Kepada Yth :

Kepala Bagian Keuangan

Dinas PERKANTORAN

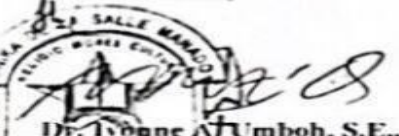
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Lfm Lucas
NIM : 16041027
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,


Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si.
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Tembusan :

Arsip

Lampiran 2 Surat Diterima



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos. Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

No. : 034/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Manado, 09 Januari 2023

Kepada Yth :

Kepala Bagian Keuangan
Dinas PERKEMPTAN

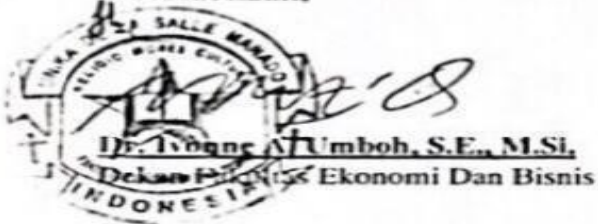
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : LJM Lucas
NIM : 16041027
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,



Tembusan :

Arsip

Lampiran 3 Lembar Evaluasi



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : http://www.unikadefasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : **Liffi Lucas**
 NIM : **16041043**
 Nama Perusahaan : **Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
 Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
 Periode Kerja Praktek : **13 Februari 2023 - 22 April 2023**

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	Sangat Baik
2.	Ketrampilan	10	u
3.	Tanggung jawab	10	u
4.	Adaptasi	10	u
5.	Komunikasi	10	u
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	u
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	-u
	Nilai total	70	-u
	Nilai rata - rata		

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 Sangat membantu dalam tugas di bidang Perencanaan dan keuangan dan sangat siap dalam bekerja dalam waktu cepat.

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 Tidak ada

Manado, 18 April 2023
 Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Meinny Kolibu, SE,Ak,ME



Lampiran 4 Daily Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
 NIM : 16041043
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
 Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
 Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
 Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
 Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 14/02/2023	Print Data Daftar Hadir THL		
Rabu, 15/02/2023	Menyusun Kertas Daftar Hadir THL Sesuai Tanggal		
Kamis, 16/02/2023	Merekap Belanja Modal Kertas dan Cover		
Jumat, 17/02/2023	Merekap Anggaran Perjalan Dinas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	Merekap Belanja Bahan Komputer		
Selasa, 21/02/2023	Merekap Pajak Kendaraan Sepeda Motor		
Rabu, 22/02/2023	Merekap Pajak Kendaraan Mobil		
Kamis, 23/02/2023	Merekap Anggaran Perjalan Dinas		
Jumat, 24/02/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	Menyusun BAST Kendaraan		
Selasa, 28/02/2023	Menyusun BAST Kendaraan Mobil		
Rabu, 01/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Motor		
Kamis, 02/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Mobil		
Jumat, 03/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	Merekap Alat Angkutan		
Selasa, 07/03/2023	Merekap Bahan Cetak		
Rabu, 08/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Motor		
Kamis, 09/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Mobil		
Jumat, 10/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	Mengisi Nomor BAP SPM		
Selasa, 14/03/2023	Print Data Daftar Hadir THL		
Rabu, 15/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Motor		
Kamis, 16/03/2023	Menyusun Daftar Hadir THL		
Jumat, 17/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	Menyusun BAST Kendaraan		
Selasa, 21/03/2023	Menyusun BAST Kendaraan Mobil		
Jumat, 24/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	Merekap Bahan Komputer		
Selasa, 28/03/2023	Merekap Anggaran Perjalanan Dinas		
Rabu, 29/03/2023	Merekap ATK		
Kamis, 30/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Mobil		
Jumat, 31/03/2023	Merekap Bahan Cetak		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS,. M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	Mengisi Nomor BAP SPM		
Selasa, 04/04/2023	Memeriksa SPM		
Rabu, 05/04/2023	Menceklist SP2D		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 11/04/2023	Mengisi Renja SIMDA		
Rabu, 12/04/2023	Meng-scan SPM		
Kamis, 13/04/2023	Fotocopy BAP, SPM		
Jumat, 14/04/2023	Mensortir SPM		



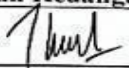



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Liffi Lucas
NIM : 16041043
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	Menyusun Berkas SP2D		
Selasa, 18/04/2023	Menyusun SPM		

Lampiran 5 Daftar Bimbingan Kerja Praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA**
Kairagi I Kombos Manado - 95253
Telp. 0811-4390-1500
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : LIFFI MARISKA KATRIN LUCAS
NIM : 16041043
Judul : Prosedur Pembayaran Upah Tenaga Harian Lepas (THL)
Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
DP1 : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Kamis/ 23 Februari 2023/12:00-14:00	Mengamati sistem kerja yang ada ditempat KP	<i>CR</i>	
2	Kamis/ 2 Maret 2023/12:00-14:00	Mengajukan Judul Laporan Kerja Praktek	<i>CR</i>	
3	Kamis/ 9 Maret 2023/14:00-15:00	Membahasa Latar Belakang Dan Flowchart	<i>CR</i>	
4	Kamis/ 16 Maret 2023/12:00-15:00	Memabahas Bab I	<i>CR</i>	
5	Kamis/ 23 Maret 2023/12:00-14:00	Membahas Bab I dan SDM	<i>CR</i>	
6	Kamis/ 30 Maret 2023/12:00-14:00	Mebahas Bab II	<i>CR</i>	
7	Kamis/ 6 April 2023/12:00-14:00	Membahas Keterlibatan Pekerjaan	<i>CR</i>	
8	Kamis/ 13 April 2023/12:00-14:00	Membahas Bab III	<i>CR</i>	
9	Kamis/ 20 April 2023/12:00-14:00	Membahas Bab III	<i>CR</i>	
10	Kamis/ 27 April 2023/12:00-14:00	Membahas Bab IV	<i>CR</i>	

Manado, 16 Mei 2023

Ketua Program Studi,

Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

Dekan,

(Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)

Lampiran 6 Surat Perintah Membayar (SPM)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran : 2023

No SPM : 0408/SPM-LS/PERKIMTANW/2023

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PENUNJANG PROVINSI SULAWESI UTARA

Supaya membayarkan SP2D kepada :

SKPD / Unit Kerja

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
 PERTANAHAN DAERAH

Berdasarkan / Prak Keluar *)

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
 PERTANAHAN DAERAH

No. Rekening Bank

00701130003001

Nama Bank

127 PT. BANK SULUTGO

Nr/Wp

001383412821000

Dasar Pembayaran

1255/SPD-BR/PERKIMTANW/2023

Untuk Keseluruhan :

Pembayaran Jasa Tenaga Kerja Lepas Sub. Key. Koordinasi dan
 Sertifikasi Dalam Rangka Penyediaan Paszarna Sewa dan
 Utilitas Umum Perumahan Bulan April 2023 pada Dinas Perumahan
 Prov. Sulut

Pembayaran pada Kode Rekening

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
5.1.01.03.5.1.2.02.01.0028	Bidang Jasa Tenaga Administrasi	36.893.222,00
5.1.01.03.5.1.2.02.01.0030	Rencana Jasa Tenaga Keperawatan	0,000.000,00
5.1.01.03.5.1.2.02.01.0033	Biaya Jasa Tenaga Suci	3.750.000,00
5.1.01.03.5.1.2.02.02.0005	Biaya Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	1.437.700,00
5.1.01.03.5.1.2.02.02.0008	Biaya Iuran Jaminan Kesehatan bagi bagi Non ASN	60.232,00
5.1.01.03.5.1.2.02.02.0007	ASU	107.750,00
	Jumlah	36.893.222,00

Jumlah SPP yang dibayarkan

Rp. 36.893.222,00

Tiga puluh enam juta delapan ratus sembilan puluh dua ribu dua ratus dua puluh dua rupiah dan dua sen

Nomor dan Tanggal SPP

0408/SPM-LS/PERKIMTANW/2023 dan 04 Mei 2023

Potongannya - Potongan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
9.1.1.01.01.0008	Perencanaan Pfn - BR/JS Kesehatan Non Pns	1.750.000,00
	Jumlah	1.750.000,00

Informasi / Prak Keluar yang jumlah pembayarannya SPM

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	Jumlah	0,00

SPM yang Dibayarkan

Jumlah yang Ditrans	36.893.222,00	
Jumlah Potongan	1.750.000,00	
Jumlah yang Dibayarkan		35.200.777,00

Utang yang timbul

Tiga puluh lima juta sembilan puluh dua ribu dua ratus dua puluh dua rupiah dan dua sen

Makassar, 04 Mei 2023
 Kepala Dinas Perumahan
Siloku PA

ST/Perumahan
 ST/Perumahan
 ST/Perumahan



Lampiran 7 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor: 0367/SPP-LS/GJ/PERKIMTAN/IV/2023

Tahun Anggaran: 2023

RINCIAN RENCANA PENGGUNA

PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING

NO	REKENING	NAMA	NILAI RUPIAH
1	5.1.01.03.5.1.2.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	26.012.000,00
2	5.1.01.03.5.1.2.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	5.500.000,00
3	5.1.01.03.5.1.2.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir	3.750.000,00
4	5.1.01.03.5.1.2.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	1.437.200,00
5	5.1.01.03.5.1.2.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	86.232,00
6	5.1.01.03.5.1.2.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	107.790,00

TOTAL : Rp 36.893.222,00

Tiga puluh enam juta delapan ratus Sembilan puluh tiga ribu dua ratus dua puluh dua rupiah

Mengetahui/Menyetujui:
KEPALA DINAS PERKIMTAN PROV. SULUT

Manado, 04 Mei 2023
BENDAHARA PENGELUARAN

STEPHEN TUEGEH, ST., MT
NIP 197009302002121007

CHRISTY A. PILANDER, Amd
NIP 198208022010012009

Lampiran 8 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Nomor: 0367/SPM-LS/GJ/PERKIMTAN/IV/2023

No. SPM : 0367/SPM-LS/GJ/PERKIMTAN/IV/2023

Dari : BUD/Kuasa BUD

Tanggal : 04 Mei 2023

NPWP :

SKPD/Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN KAWASAN

Tanggal : 04 Mei 2023

PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH

Tahun Anggaran : 2023

Bank Pengirim : PT. BANK SULUTGO (DANA PERIMBANGAN)

Hendaklah mencairkan/memindahkanbukukan dari baki Rekening Nomor 00.01.11.000002.2 uang sebesar Rp 36.893.222,00

(Terbilang: Tiga puluh enam juta delapan ratus sembilan puluh tiga ribu dua ratus dua puluh dua rupiah)

Kepada : DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH

NPWP : 001393412821000

No. Rekening Bank : 00101130003004

Bank Penerima : 127 PT. BANK SULUTGO

Keperluan Untuk : Pembayaran Jasa Tenaga Harian Lepas Sub. Keg. Koordinasi dan Sinkronisasi Dalam Rangka
Penyediaan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Permukiman Bulan April 2023 pada Dinas
Perkimtan Prov. Sulut

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	5.1.01.03.5.1.2.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	26.012.000,00
2	5.1.01.03.5.1.2.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	5.500.000,00
3	5.1.01.03.5.1.2.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir	3.750.000,00
4	5.1.01.03.5.1.2.02.02.0005	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	1.437.200,00
5	5.1.01.03.5.1.2.02.02.0006	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	86.232,00
6	5.1.01.03.5.1.2.02.02.0007	Belanja luran Jaminan Kematian bagi Non ASN	107.790,00

Lampiran 9 Daftar Hadir THL



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
 DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH
 Jln. TNI Raya No. 05 Tikala
 http://www.sulut.go.id E – Mail. disperkintansulut@gmail.com
 M A N A D O 9 5 1 2 4

DAFTAR HADIR
 THL DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH

Hari/tanggal : Jumat, 14 April 2023

NO.	NAMA	MASUK	PULANG	KET.
1	ANGGRAINA GLAYDIS SIMAUW, SST	X		
2	MERIEL E. MASSIE, SE	X		
3	ELKANA MAKI, SH, MH	✓		
4	YAWAN D. MAKATIMBANG, SH	X		
5	EVELINE MARGARETHA WATUPONGO	✓	<i>W</i>	
6	MAGREINE P.L. TURANGAN, ST	X	<i>Jaf</i>	
7	ASTRID JULIA TALUMEWO	X		
8	MARIA RUNTUWENE, ST	<i>dh</i>	<i>dh</i>	Cuti
9	LISA ELIZABETH APRILIA POLII, SE	<i>dh</i>	<i>dh</i>	
10	ZEFANYA GREN RIZKY WENGGANG	X	<i>W</i>	
11	JERLI EVERD PANGALILA	✓	<i>Ja</i>	
12	INDRAWATI ACHMAD	X	<i>Pedina</i>	
13	ANGELIA FRANSISCA PONGO, Amd	✓	<i>AR</i>	
14	MERIAM CHRISTY MANGUNDAP, ST, M.Ars	X		
15	CLAUDYA C. KARAMOY	✓		
16	RAY JOSHUA WOWILING	✓		
17	FERNANDO ACHMAD MAHMUD	X		
18	VERA VALERY LOMBOGIA	✓	<i>ll</i>	
19	NAVILA IBRAHIM, SE	X		
20	CHRISTOFEL DELFIANTO MONGAN, ST	✓	<i>Am</i>	
21	MONINGKA DEVIS LORENS, ST	✓	<i>Am</i>	
22	SWITALIA PANAMBUNAN	X		
23	MELISSA J. KAPOJOS, SH	✓	<i>Pca</i>	
24	SESKA PERTAMA	X		
25	DAVID D. SAHELANGI	X		
26	YOKE MAMANGKEY, SE	X		
27	LESTIANI NOVA PONTOH, ST	✓	<i>NS</i>	
28	AGUSTOFIANUS A. MINGKID	✓	<i>NS</i>	
29	ARTHUR CLAUDIO DANIEL LAOH, SH	X	<i>Am</i>	
30	WINDY CALVIN MARAMIS, ST	✓	<i>W</i>	
31	CHRISTIN MUAJA, S.Pd	✓	<i>G</i>	
32	DEBRY STEFANDY ABRAHAM, SH	X		

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 10 Dokumentasi

